MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH

Nr. 8.
ROK XVIII

WARSZAWA
1 SIERPNIA 1936

DZIENNIK URZĘDOWY

TREŚĆ:

CZĘŚĆ I — ZARZĄDZENIA:

74. AKT USTANOWIENIA WICEKONSULATU R. P. W HAIFIE.
75. STOSOWANIE NOWEJ PISOWNI.
76. ZGŁASZANIE UCZESTNICTWA W ORGANIZACJACH MIĘDZYNARODOWYCH.
77. ZWOLNIENIA OD CŁA PRZESYŁEK Z ODZIEŻĄ UŻYWANĄ.
78. KARTY EWIDENCYJNE PERSONELU M. S. Z.
79. INSTRUKCJA KANCELARYJNA.
80. WYNAJMOWANIE LOKALI URZĘDOWYCH.

CZĘŚĆ II — KOMUNIKATY:

81. UZUPEŁNIENIA HASEŁ REJESTRATURY.
82. ZMIANY PERSONALNE.
83. ADRESY URZĘDÓW ZAGRANICZNYCH.

CZĘŚĆ I.

74.

B. Pers. 667/Haifa.

AKT USTANOWIENIA WICEKONSULATU HONOROWEGO R. P. W HAIFIE.

Niniejszem ustanawiam Wicekonsulat Honorowy R. P. w Haifie.

Okręg konsularny tego Wicekonsulatu Honorowego obejmuje miasto Haifę.

Wicekonsulat Honorowy R. P. w Haifie podlega służbowo Konsulatowi Generalnemu R. P. w Jerozolimie, a za jego pośrednictwem Ambasadzie R. P. w Londynie.

75.

B. Pers. 818/26.

STOSOWANIE NOWEJ PISOWNI.

Na podstawie pisma Prezesa Rady Ministrów z dn. 7.VI.1936 r. Nr 44, L. 29/3/3 nowe zasady pisowni ustalone przez Komitet Ortograficzny Polskiej Akademji Umiejętności wprowadzone zostają od dn. 1 września 1936 r.

Wydawnictwo: „Uchwały Komitetu Ortograficznego Polskiej Akademji Umiejętności, Kraków 1936" zostało rozesłane wszystkim urzędom zagranicznym w jednym egzemplarzu.

76.

B. Pers. 474/17.

ZGŁASZANIE UCZESTNICTWA W ORGANIZACJACH MIĘDZYNARODOWYCH.

1. Wszyscy urzędnicy i pracownicy kontraktowi centrali M. S. Z. i urzędów podległych powinni zgłosić Ministerstwu (B. Pers.) swój ewent. udział w organizacjach o charakterze międzynarodowym (Rotary-Club, Towarzystwo Przyjaciół Ligi Narodów, Pen-Club, Pan-Europa-Club itp.) oraz uzyskać zgodę Ministerstwa na dalsze uczestnictwo w organizacjach, do których już należą.
2. Uzyskanie takiego zezwolenia w przyszłości powinno nastąpić przed przystąpieniem do organizacji.
3. Kierownicy urzędów podległych odpowiedzialni są za wykonanie niniejszego zarządzenia przez podległy im personel.
4. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia.

77.

E. III.65-c.

WYDAWANIE ZAŚWIADCZEŃ PRZEWIDZIANYCH PRAWEM CELNEM.

W związku ze zmianą przepisów Ministerstwa Skarbu w sprawie zwalniania od cła przesyłek z odzieżą używaną, — poz. 7 zarządzenia w sprawie wydawania zaświadczeń, przewidzianych prawem celnem (Dz. Urz. M. S. Z. z 1936 r. Nr 1, poz. 12), otrzymuje brzmienie następujące:

Dary.

7. (1) Urzędy zagraniczne R. P. zaświadczają spisy rzeczy przesyłanych w darze wedle wzoru Nr 6.

(2) Zwolnienie od cła odzieży, bielizny i obuwia w stanie używanym, nadsyłanych w darze przez zagranicznych ofiarodawców, nastąpić może, jeżeli stanowią one wsparcie dla osób niezamożnych i służyć mają wyłącznie do własnego użytku tych osób.

(3) Zwalniane od cła na warunkach wyżej wymienionych mogą być następujące, wyłącznie tylko używane przedmioty: odzież, bielizna i konfekcja wełniana, półwełniana, bawełniana, z jedwabiu sztucznego, lniana oraz z innych naturalnych materjałów włóknistych roślinnych (również watowana, lecz bez futra); obuwie ze skóry (z wyjątkiem chevreaux, gemzy, lakierowanej, krokodylowej, żmijowej, zamszowej, deseniowej i t. p. luksusowej) oraz z gumy, filcu i tkanin (z wyjątkiem brokatu).

(4) Zaświadczenie rzeczy przesyłanych w darze może nastąpić po przedłożeniu przez ofiarodawcę dokładnego spisu rzeczy, sporządzonego i poświadczonego przez ofiarodawcę, który w poświadczeniu powinien wymienić odbiorcę i jego adres i stwierdzić że objęte spisem przedmioty zostały wysłane w darze.

(5) Opłatę konsularną należy pobrać wedle poz. 9 Taryfy Opłat Konsularnych w wysokości zł 6 (sześć).

Załącznik Nr 6 otrzymuje brzmienie następujące:

Zał. Nr. 6.

....
(nazwa urzędu)

ZAŚWIADCZENIE.

W myśl art. 22, ust. II, pkt. 17 prawa celnego (Dz. U. R. P. Nr 84 z 1933 r. poz. 610) i par. 16 przepisów wykonawczych do prawa celnego (Dz. U. R. P., z 1934 r. Nr 90 poz. 820) stwierdzam, że według oświadczenia p. .... (ofiarodawcy), zamieszkałego w .... rzeczy wyszczególnione w załączonym spisie wysyłane są do polskiego obszaru celnego jako dary dla .... (odbiorcy), zamieszkałego w ....

...................dnia................19....r.

(Podpis)

(Pieczęć)

UWAGA: Spis należy zeszyć z zaświadczeniem, kładąc pieczęć lakową Urzędu na końcach sznurka.

78.

B. Pers. 447/1.

KARTY EWIDENCYJNE PERSONELU.

1. (1) Biuro Personalne M. S. Z. prowadzi i przechowuje karty ewidencyjne wszystkich urzędników, funkcjonarjuszów niższych i pracowników kontraktowych centrali M. S. Z. i urzędów podległych.

(2) Karty ewidencyjne pracowników kontraktowych, przyjętych przez urzędy podległe, za zgodą Ministerstwa sporządzają urzędy podległe, przesyłając Biuru Personalnemu 1 egzemplarz.

(3) Dla służby opłacanej z funduszów rzeczowo-administracyjnych kart ewidencyjnych sporządzać nie należy.

2. (1) W razie przydzielenia przez Ministerstwo pracownika kontraktowego do jednego z urzędów podległych, 1 egz. karty ewidencyjnej przesyła się wślad za pracownikiem. Przepis ten nie ma zastosowania przy przydzielaniu do urzędów podległych w charakterze pracowników kontraktowych urzędników i funkcjonarjuszów niższych na bezpłatnych urlopach.

(2) W razie przydziału pracownika kontraktowego z jednego urzędu podległego do drugiego, jego karta ewidencyjna powinna być przesłana wraz z ewentualnemi aktami osobowemi przez dotychczasowego zwierzchnika służbowego nowemu zwierzchnikowi.

(3) W razie zwolnienia pracownika kontraktowego zatrudnionego w urzędzie podległym, kartę ewidencyjną należy przesłać do Ministerstwa wraz z jego aktami osobowemi.

3. (1) Karty ewidencyjne powinny być sporządzane jedynie na podstawie oryginałów dokumentów lub ich uwierzytelnionych odpisów. Wszystkie dokumenty względnie odpisy, na których podstawie wypełniono kartę ewidencyjną, powinny być złożone w aktach osobowych Ministerstwa.

(2) W razie sporządzenia karty ewidencyjnej przez urząd podległy odpisy dokumentów uwierzytelnionych przez urząd powinny być przesłane do Ministerstwa.

4. (1) Karty ewidencyjne należy utrzymywać w stałej aktualności, odnotowując w nich wszelkie zmiany na podstawie oryginałów dokumentów względnie ich uwierzytelnionych odpisów.

(2) Urzędy podległe zawiadamiają każdorazowo o ewentualnych zmianach Ministerstwo, przesyłając jednocześnie odpisy dokumentów uwierzytelnione przez urząd; o zmianach, wynikających z zarządzeń Ministerstwa, zawiadamiać nie należy.

5. Karty ewidencyjne ułożone w porządku alfabetycznym należy przechowywać pod zamknięciem, aby uniemożliwić jakiekolwiek zmiany ich treści przez osoby do tego nie powołane.

6. Karty ewidencyjne należy wypełniać w możliwie przejrzysty sposób pismem maszynowem i ołówkiem, stosownie do podanego wzoru (zał. 1). W treści należy używać powszechnie przyjętych skrótów.

7. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym M. S. Z. Jednocześnie tracą moc obowiązującą:

a) zarządzenie W. O. 1915 w sprawie prowadzenia kart ewidencyjnych i kwalifikacyjnych (Dz. Urz. M. S. Z. z 1931 r., Nr. 5, poz. 30);

b) zarządzenie W. O. 5531/33 o prowadzeniu kart ewidencyjnych i kwalifikacyjnych niższych funkcjonarjuszy służby zagranicznej (Dz. Urz. M. S. Z. z 1933 r., Nr. 6, poz. 40).

Zał. I

1. Ministerstwo Spraw Zagranicznych
Nazwa Urzędu (ołówkiem)

2. *) Stanowisko służbowe (ołówkiem)

3. Grupa uposażenia urzędnika, data i zmiany wypełnia tylko M. S. Z.

4. Nazwisko i imię

Znak akt wypełnia M. S. Z.

Imię ojca i matki, nazwisko rodowe matki

5. Okresy poprzedniej służby państwowej
a) etatowej lub kontraktowej
b) pracy zawodowej zaliczanej do wysługi emerytalnej
Wypełnia tylko M. S. Z.

6. Dzień, miesiąc, rok urodzenia
Miejsce urodzenia z oznaczeniem województwa

7. Stan rodzinny
nazwisko rodowe żony
narodowość żony lub męża
ilość dzieci (ołówkiem)

8. wyznanie

9. obywatelstwo

10. A*) Wykształcenie
a) niższe
b) średnie—zakład naukowy rok i miejsce egzaminu dojrzałości
c) wyższe—zakład naukowy, miejscowość wydział, zdane egzaminy, tytuł naukowy

B*) Wykształcenie fachowe lub specjalne, rodzaj i czas trwania kursu

11. Znajomość języków obcych;
a) w słowie i piśmie
b) w słowie

12. Znajomość obcych krajów

13. Data egzaminu dyplomatyczno-konsul.
Wypełnia tylko M. S. Z.

14. Odznaczenia krajowe i zagraniczne oraz pochwały i uznania
a) odznaczenia krajowe
b) ,, zagraniczne
c) pochwały i uznania (urząd, data i liczba) (medali pamiątkowych nie podawać)

16. Przebieg służby wojskowej:
a) w b. armjach zaborczych
b) w b. polskich formacjach wojskowych z okresu walk o Niepodległość
c) w Wojsku Polskiem
Rany i kontuzje w b. formacjach polskich i W. P.
Zatwierdzony stopień w W. P.
P. K. U. i L. Gł. ks. ewid. według książeczki wojskowej

17. Odbyte ćwiczenia wojskowe w W. P. od—do

15. Przerwy w służbie państwowej polskiej

18. Wypełnia tylko M. S. Z.

19. Choroby i urlopy zdrowotne ponad 4-tyg. (rodzaj choroby i czas trwania choroby lub urlopu)

20.
a) urlopy płatne z ważnych względów publicznych, na studja i t. d.
b) bezpłatne urlopy dla umożliwienia pełnienia funkcyj pracownika kontraktowego w urzędach podległych

21. Specjalne dane oraz okoliczności w poprzednich rubrykach niewidocznione np. stosunek pokrewieństwa do pracownika danego urzędu lub ewentualne stanowisko zajmowane w służbie państwowej przez męża wzgl. żonę i uposażenie.
Charakterystyki trwałe np. kalectwo it.p.
(o ł ó w k i e m)

22.*) Przebieg służby państwowej i pracy zawodowej (urząd, firma, stanowisko i czas).

a) służba lub praca zawodowa przed 1.XI. 1918 r.

b) służba lub praca zawodowa po 1.XI. 1918 r. przed wstąpieniem do służby państwowej polskiej — bez służby wojskowej (władza i siedziba, stanowisko służbowe, od.. do..)

c) służba państwowa polska w porządku chronologicznym z uwzględnieniem pracy kontraktowej i służby przygotowawczej, prowizorycznej i stałej (władza i siedziba, stanowisko służbowe, względnie charakter służby od .... do ....

*) **Wskazówki uzupełniające:**

do poz. 2-ej; podać dla urzędników etatowych stanowisko służbowe, dla innych podać „umysłowy, lub niższy pracownik kontraktowy".

do poz. 10. A.- np. ad a) szkoła powszechna 4-o-klasowa,

ad b) gimnazjum państwowe — Tarnów — egzamin dojrzałości 1911 r.

ad c) Uniwersytet Jagielloński — Wydział Prawa — 3 egzaminy, mgr. praw, doktór praw (1922—1927),

Politechnika w Warszawie — egzamin dyplomowy, inżynier chemji i t. p. (1922—1929),

ewentualnie należy zaznaczyć fakt zwolnienia od cenzusu wykształcenia, wymaganego dla urzędników I kategorji na podstawie zarządzenia Nr.......................... z dn...

Przy ukończonem wykształceniu wyższem nie podawać niższego i średniego.

do poz. 10. B.; np. Kurs Instruktorów Gazowych 2-tygodniowy, przeciwlotniczy, stenografji, jazdy szoferskiej i t. p.

W kartach ewidencyjnych niższych funkcjonarjuszów i niższych pracowników kontraktowych należy w tej rubryce wpisywać ponadto specjalne umiejętności lub wiadomości fachowe np. elektrotechnik, szofer-mechanik, lokaj, stolarz, obeznany z centralnem ogrzewaniem i t. p. .

do poz. 22-ej;

a) Starostwo Nowy Sącz — starosta w VI st. sł. 16.X.15 — 30.VIII.17 r.
Kraj. Dyr. Skarbu, Lwów — Naczelnik Wydz. w V st. sł. 1.IX.17 — 31.X.18 r.

b) Bank Gosp. Kraj. Lwów — Nacz. Wydziału 1.V.26 — 31.VII.28 r.

c) Konsulat Gen. R. P. w Paryżu — umysł. prac. kontr. 1.VI.22 — 31.VIII.28 r.
M. S. Z. Dep. Polit. (P. III.) referendarz w VIII st. sł. 1.IX.28 — 30.IX.30 r.

W razie zapełnienia rubryki 22-ej karty ewidencyjnej dodaje się nową kartę z wpisanym imieniem i nazwiskiem.

79.

B. Pers. 447/1.

INSTRUKCJA KANCELARYJNA.

Na podstawie art. 2 i 3 uchwały Rady Ministrów z dnia 24 sierpnia 1931 r. o przepisach kancelaryjnych w administracji publicznej (Monitor Polski Nr. 196, poz. 273), zarządzam:

Postanowienia ogólne.

1. (1) Instrukcja kancelaryjna zawiera postanowienia obowiązujące wszystkich urzędników, funkcjonarjuszów niższych i pracowników kontraktowych centrali Ministerstwa Spraw Zagranicznych i urzędów podległych. Nieprzestrzeganie postanowień niniejszej instrukcji stanowi naruszenie obowiązków służbowych.

(2) Czuwanie nad przestrzeganiem niniejszej instrukcji należy do Biura Personalnego.

2. (1) Kancelarje poszczególnych jednostek organizacyjnych centrali M. S. Z. i urzędów podległych podlegają bezpośrednio kierownikom tych jednostek względzie urzędów, którzy powinni doraźnie, nierzadziej jednak niż co kwartał, dokonywać faktycznej kontroli pracy kancelaryjnej.

(2) W bieżących sprawach techniki kancelaryjnej decyzja przysługuje kierownikowi kancelarji, który obowiązany jest w sprawach spornych zwracać się do kierownika danej jednostki organizacyjnej lub urzędu podległego.

3. Organami spełniającemi czynności kancelaryjne są:

a) w centrali M. S. Z. — Kancelarja Główna i kancelarje poszczególnych jednostek organizacyjnych;

b) w urzędach podległych — kancelarje tych urzędów, załatwiające czynności kancelaryjne dla całego urzędu.

Czynności Kancelarji Głównej centrali M. S. Z.

4. Kancelarja Główna centrali M. S. Z. dzieli się na:

a) Biuro Podawcze dla przyjmowania i przydzielania poczty kancelarjom poszczególnych jednostek organizacyjnych;

b) Ekspedycję miejscową i kurjerską dla wysyłania nazewnątrz pism otrzymywanych z tych kancelaryj.

5. (1) Biuro Podawcze otrzymuje całą pocztę nadchodzącą do Ministerstwa i opatruje ją stemplem podawczym, z wyjątkiem depesz, które odbiera i przesyła Referat Szyfrów, kancelarjom poszczególnych jednostek organizacyjnych i urzędnikom. W ramach stempla podawczego uwidacznia się: datę wpływu (na depeszach również godzinę i minutę odbioru), znak przydziału oraz ponadto we właściwej kancelarji numer sprawy.

(2) Biuro Podawcze rozdziela otrzymaną pocztę według poszczególnych jednostek organizacyjnych, sprawdza ilość i rodzaj załączników oraz rozsyła z wykazem poczty (zał. 1) w zamkniętych teczkach dwa razy dziennie: o godz. 10-tej i 13-tej, a Gabinetowi Ministra i Wydziałom Departamentu Polityczno-Ekonomicznego ponadto o godz. 18-tej. Listy pilne Biuro Podawcze doręcza niezwłocznie po otrzymaniu.

(3) Biuro Podawcze nie otwiera przesyłek tajnych, przesyłek adresowanych do Ministra Spraw Zagranicznych i Podsekretarzy Stanu oraz przesyłek z wymienionym na kopercie Wydziałem (Biurem) lub nazwiskiem urzędnika, przesyłając je bezpośrednio adresatom.

(4) W razie nadesłania w poczcie gotówki lub papierów wartościowych Biuro Podawcze odnotowuje na piśmie, którego te załączniki dotyczą, sumę i wartość znalezionych walorów, kładzie na piśmie znak właściwego Wydziału (Biura) i odsyła do Kasy wraz z wykazem, którego odpis przesyła ednocześnie do Referatu Rachuby Centrali.

(5) Jeżeli pismo nie zawiera nazwiska, adresu nadawcy lub daty, dołącza się wówczas do pisma kopertę z nieuszkodzonemi znaczkami pocztowemi. Koperta dołącza się również do wszystkich odwołań, sprzeciwów, skarg i t. p.

(6) Odpisy wykazów poczty Biuro Podawcze przechowuje w porządku chronologicznym do końca następnego roku kalendarzowego.

(7) Biuro Podawcze czynne jest od godz. 8-ej do 20-ej, a w niedziele i święta od godz. 10-ej do 14-ej.

6. (1) Ekspedycja miejscowa wysyła listy przeznaczone do wysyłki pocztą lub przez woźnych.

(2) Ekspedycja miejscowa prowadzi kontrolę wydatków na portorja i dwa rodzaje książek doręczeń:

a) pism i przesyłek rozsyłanych przez woźnych;
b) pism i przesyłek przesyłanych pocztą.

(3) Ekspedycja miejscowa czynna jest od godz. 8-ej do 15-ej. Pocztę z Wydziałów (Biur) przyjmuje do godz 14-ej; po godz. 15-ej listy pilne przyjmuje i wysyła Biuro Podawcze.

7. (1) Ekspedycja kurjerska przyjmuje i wysyła pocztę kurjerską w myśl obowiązujących w tej mierze przepisów.

(2) Sprawdziwszy zawartość otrzymanej poczty kurjerskiej z wykazami, Ekspedycja kurjerska oddaje przesyłki Biuru Podawczemu bez otwierania, celem rozesłania Wydziałom (Biurom).

(3) Znajdujące się w poczcie kurjerskiej przesyłki oznaczone jako wartościowe, Ekspedycja kurjerska odsyła do Kasy Ministerstwa za pokwitowaniem w przeznaczonej na to książce.

(4) Ekspedycja kurjerska czynna jest od godz. 8-ej do 20-ej, a w niedziele i święta od godz. 10-ej do 14-ej.

Otwieranie poczty w urzędach podległych.

8. (1) Przesyłki kurjerskie, pocztę tajną i poufną oraz pocztę zwykłą nadchodzącą z Ministerstwa, z urzędów dyplomatycznych R. P. i od władz naczelnych kraju urzędowania przyjmuje i otwiera kierownik urzędu, względnie upoważniony przez niego urzędnik, który po przejrzeniu oddaje ją kancelarji.

(2) Pozostałą pocztę może przyjmować i otwierać wyznaczony przez kierownika urzędnik, który postępuje z nią jak wyżej, doręczając niezwłocznie kierownikowi urzędu pisma pilne, pisma treści zasadniczej i zażalenia.

(3) Znajdującą się w poczcie gotówkę należy wnieść do kasy w sposób przewidziany przepisami rachunkowo-kasowemi dla urzędów podległych i uczynić o tem odpowiednią adnotację na piśmie. Należy również zrobić

na piśmie podobną uwagę przy znalezieniu w poczcie znaczków pocztowych, stemplowych lub innych przedmiotów wartościowych.

(4) Postanowienia pkt. 5 (1) i (5) mają analogiczne zastosowanie.

Czynności kancelarji.

9. Do czynności kancelarji należy:

a) rejestrowanie, znaczenie, łączenie z poprzednikami i doręczanie referentom otrzymanej poczty; kancelarje centrali M. S. Z. powinny dopisać pisma otrzymane z pominięciem Kancelarji Głównej na wykazach Biura Podawczego i oznaczyć stemplem podawczym; pisma mylnie przydzielone przez Biuro Podawcze kancelarje Centrali M. S. Z. przesyłają niezwłocznie i bezpośrednio właściwym jednostkom organizacyjnym;

b) sporządzanie czystopisów z załatwień bruljonowych lub pod dyktando;

c) wysyłanie pism;

d) odkładanie akt do rejestratury;

e) wznawianie akt.

10. (1) Kancelarje prowadzą:

a) wykaz rzeczowy akt oparty na rejestrze haseł;

b) skorowidz nazwiskowy (tam gdzie jest on potrzebny);

c) terminarz wznowień;

d) rejestr akt.

(2) Kancelarje centrali M. S. Z. prowadzą ponadto:

a) książkę doręczeń pism tajnych i depesz szyfrowych;

b) kontrolę akt obcych.

(3) Kancelarje urzędów podległych prowadzą ponadto:

a) kontrolę wydatków na portorja;

b) książkę doręczeń pocztowych.

(4) Prowadzenie przez kancelarje jakichkolwiek innych książek i skorowidzów pomocniczych jest wzbronione.

11. (1) Kancelarje używają stempli z napisami następującej treści: 1) (podawczy) Nazwa urzędu, Nr......, Weszło dnia...........19..... r. Załączników..... Gotówki—przedm. wart.,, 2) z nazwą urzędu (Wydziału, Biura), 3) Tajne, 4) Poufne, 5) Pilne, 6) Termin dnia............, 7) Odpis, 8) Za zgodność, 9) Sprawa urzędowa—opłatę uiści adresat, 10) Pocztą lotniczą, 11) Polecony, 12) Express, 13) Kurjerem, 14) Widziane w............ czytał............. (data, podpis, stempelek), 15) Przepisał ...., Sprawdził........... Wysłano dnia............ 19....., 16) Czystopis podpisał...................... dnia ..... 19.....

(2) Kancelarje urzędów podległych posiadają ponadto stemple wymienione w pkt. 11 pod 2), 7), 8), 10) i 11) w języku kraju urzędowania.

Rejestrowanie, znaczenie, priorowanie i przydzielanie akt.

12. Akta dzielą się na rzeczowe i osobowe.

13. Do rejestrowania akt rzeczowych służą:

a) wykaz rzeczowy akt, wybranych z rejestru haseł dla danej jednostki organizacyjnej;

b) rejestr akt, znajdujących się w teczkach i podteczkach rejestraturowych (zał. 2).

14. (1) Akta rzeczowe, należące do jednej kategorji spraw otrzymują zawsze ten sam muner hasła, łamanego przez bieżącą liczbę wpływu w danym roku kalendarzowym. W sprawach budzących wątpliwość co do wyboru hasła, a dotyczących kompetencji kilku jednostek organizacyjnych, kancelarje centrali M. S. Z. porozumiewają się między sobą.

(2) Kolejność wpływu w danej sprawie wskazuje ,,liczba porządkowa'' (L. p.) ,,rejestru akt'' w teczkach i podteczkach rejestraturowych, do którego kancelarja wciąga akta po otrzymaniu.

(3) Jeżeli w obrębie danego hasła, odpowiadającego pewnej grupie spraw, znajdują się podteczki, akta takie mogą otrzymywać dalsze znaki (np. znak 470/W/13 oznacza:470 — ,,podanie o przyjęcie do służby państwowej'', W — pierwsza litera nazwiska pretenta, którego podanie złożono w podteczce oznaczonej literą W, pod liczbą porządkową 13; znak 65/a/5 oznacza ,,sprawy celne'', ,,taryfa celna'', wpływ 5). Dodawanie do znaku akt roku jest zbędne.

(4) Teczki i podteczki powinny być opatrzone tym samym numerem hasła. Wpływ rejestruje się w rejestrze akt tej teczki lub podteczki, w której znajdzie się on po załatwieniu.

(5) Jeżeli w obrębie danej sprawy występują nazwiska (urzędy, firmy) należy wpływ odnotować ponadto w skorowidzu nazwiskowym.

15. (1) Do rejestracji akt osobowych służy rejestr akt znajdujący się w teczkach osobowych (zał. 3).

(2) Dla każdego petenta kancelarja zakłada teczkę osobową i opatruje ją liczbą kolejną dla danej litery (A — 1, A — 2, A —3 i t. d.) lub bez względu na literę. W pierwszym przypadku wpływy akt osobowych otrzymują w kancelarji jako znak pierwszą literę nazwiska petenta i kolejny numer jego teczki, łamany przez biężącą liczbę wpływu (np. W — 38/3), w drugim zaś tylko kolejny numer teczki, łamany przez bieżącą liczbę wpływu (np. 678/5).

(3) Odpowiednio do tego teczki osobowe przechowywane są w rejestraturze w dwojakim porządku:

a) według liter alfabetu,
b) według liczb porządkowych.

(4) Akta osobowe podteczek nie posiadają. Wszystkie akta osobowe, dotyczące danej osoby powinny się znaleźć w jej teczce w kolejności liczb porządkowych rejestru akt, chyba że przy większej ilości korespondencji wprowadzenie podteczek na poszczególne sprawy, (np. sprawy obywatelstwa, paszportowe, wojskowe, zaopatrzeniowe i t. p.), będzie stanowiło ułatwienie w pracy.

16. (1) Skorowidz nazwiskowy (zał. 4 i 5) ma jedynie na celu szybkie odnalezienie akt osobowych lub sprawy i do rejestracji akt nie służy; może być prowadzony albo w książce z alfabetem odpowiednio porubrykowanej, albo w kartotece.

(2) Do skorowidza nazwiskowego wpisuje się nazwiska i imiona osób, tudzież nazwy instytucji i firm, wymienionych w otrzymywanych i wysyłanych pismach, podając przy nazwisku i imieniu (instytucji, firmie) krótkie określenie sprawy, rok i numer hasła.

(3) Przy jednakowych nazwiskach i imionach należy dodawać dla odróżnienia jeszcze inne cechy (np. rok urodzenia, imiona rodziców, miejsce zamieszkania i t. p.).

(4) Każdą sprawę imienną wpisuje się do skorowidza tylko raz. Następnych pism w tej samej sprawie już do skorowidza wpisywać nie należy.

17. Nie podlegają rejestracji:

a) okólniki i komunikaty wewnętrzne;

b) komunikaty i wycinki prasowe, o ile nie zawierają specjalnego odwołania się do urzędu, lub skargi, sprawozdania handlowe, giełdowe i inne otrzymywane perjodycznie;

c) kopje pism przysyłanych do wiadomości, jeżeli nie są one podstawą urzędowania w Wydziale (Biurze) i są zwracane do właściwego Wydziału (Biura), po przyjęciu do wiadomości;

d) odpowiedzi do ankiety (zapytania); odpowiedzi te bez względu na ich ilość należy dołączyć do pism, które je wywołały;

e) podania o paszporty, wizy, legalizacje dokumentów, o ile nie powodują dalszej korespondencji, świadectwa pochodzenia towarów, kwestjonarjusze paszportowe i wizowe oraz ponaglenia;

f) pisma i sprawy (z wyjątkiem tajnych), które kierownik Wydziału (Biura) lub urzędu uzna za niepodlegające zarejestrowaniu.

18. Kancelarja po zarejestrowaniu poczty przedstawia ją kierownikowi Wydziału (Biura) lub urzędu do przejrzenia i dokonania przydziału, poczem wraz z przedaktami doręcza ją referentom.

Obieg akt.

19. (1) Obieg akt zarówno w obrębie Wydziału (Biura) lub urzędu, jak i pomiędzy poszczególnemi jednostkami organizacyjnemi centrali M. S. Z. odbywa się bez pokwitowań z wyjątkiem szyfrów, pism tajnych, przesyłek wartościowych i akt specjalnej wagi.

(2) Do ewidencji pism i akt nadsyłanych przez inne Wydziały (Biura) do wiadomości lub opinji, kancelarje centrali M.S.Z. prowadzą kontrolę akt obcych (zał. 6).

(3) Udzielanie pism do wglądu urzędnikom innych jednostek organizacyjnych centrali M. S. Z. następuje na podstawie porozumienia ustnego, przyczem w miejsce udzielonego aktu należy włożyć zastawnik, z zaznaczeniem nazwiska urzędnika. Powyższe nie dotyczy akt tajnych, poufnych, personalnych oraz akt złożonych do Archiwum M. S. Z.

(4) Obieg akt między Wydziałami (Biurami) centrali M. S. Z. odbywa się w zamkniętych teczkach.

Forma załatwienia.

20. (1) Załatwienie może być odręczne lub maszynowe. Maszynistka sprawdza czystopis i umieszcza swój podpis na kopji, poczem przesyła go do sprawdzenia referentowi, który również podpisuje kopję.

(2) Czystopisy załatwień powinny być opatrzone tym samym znakiem, jaki otrzymał wpływ przy zarejestrowaniu. Przed znakiem aktu umieszcza się w centrali M. S. Z. znak Wydziału (Biura). W razie załatwienia jednem pismem kilku wpływów należy podać znak ostatniego wpływu.

(3) Kopje czystopisów w centrali M. S. Z. sporządza się przez kalkę na białym papierze kancelaryjnym; na bibułkach można sporządzać dodatkowe kopje załatwień, gdy są one rozsyłane innym Wydziałom (Biurom) do

wiadomości. W urzędach podległych kopje sporządza się na bibułkach; kopje pism w sprawach ważnych należy sporządzać na białym papierze kancelaryjnym.

(4) Depesze sporządza kancelarja na specjalnych blankietach z jedną kopją, dopisując na kopji u dołu: „wolno wysłać".

(5) Jednostki organizacyjne centrali M. S. Z. i urzędy podległe, przesyłając do kasy M. S. Z. pieniądze lub przedmioty wartościowe, obowiązane są przesyłać oddzielnie Referatowi Rachuby Centrali odpisy pism przesyłkowych, skierowanych do Kasy M. S. Z.

21. (1) Przy załatwieniach o jednakowej treści, powtarzających się często, należy używać formularzy.

(2) Kancelarje powinny prowadzić dokładną ewidencję używanych formularzy.

(3) Jeżeli przy użyciu formularza nie zostały dodane żadne uwagi, załatwienie formularzowe odnotowuje się na wpływie („załatwiono form. Nr.........."). Gdy treść formularza została zmieniona przez dopiski lub skreślenia, należy złożyć w aktach drugi egzemplarz formularza z takiemiż uzupełnieniami.

22. (1) Wewnętrznej korespondencji w obrębie urzędu dokonywa się z reguły odręcznie na samym akcie.

(2) O ile korespondencja nie jest dokonana na akcie, należy ją sporządzić na papierze kancelaryjnym z odbitą w lewym górnym rogu nazwą Wydziału (Biura) lub urzędu.

(3) Korespondencja wewnątrz urzędu połączona z przepisywaniem na maszynie, jest dopuszczalną jedynie wówczas, gdy chodzi o sprawy szczególnie ważne, lub wymagające obszerniejszych wywodów.

23. Załatwienia odręczne, jak również opinje, wszelkie uwagi i notatki referentów powinny być sporządzane w kolejnym porządku i czytelnie atramentem oraz podpisywane z odbiciem stempelka; załatwienia te mogą być uskuteczniane na samym akcie tylko wówczas, gdy jest dostateczne miejsce na czytelne i czyste załatwienie, w braku zaś miejsca na osobnych kartach nie mniejszych niż półarkusza, dołączonych do aktu w kolejnym porządku.

24. Datą pisma jest ta data odręcznego załatwienia lub data podpisania czystopisu.

25. (1) Wszyscy urzędnicy, podpisujący referaty, opinje, decyzje i t. p. na aktach, obowiązani są umieszczać pod swoim podpisem stempel z imieniem i nazwiskiem.

(2) Jeżeli na kopji pisma brak jest podpisu, kancelarja odbija stempel: „czystopis podpisał....." i wypełnia go.

26. Przy sporządzaniu odpisów należy umieścić po sprawdzeniu stempel „Za zgodność" i podpisać go.

27. W urzędach podległych drobna bieżąca korespondencja, zwłaszcza załatwiana na formularzach (np. wezwania do stawienia się w urzędzie, wezwania o nadesłaniu opłaty konsularnej, zawiadomienie o nadejściu dokumentów, o przekazaniu sprawy innemu urzędowi do załatwienia i t. p.) może być wysyłana ze względów technicznych bez podpisu. Wychodzi ona wówczas nie w imieniu kierownika, lecz w imieniu urzędu („Poselstwo R. P. w.............. prosi Pana ....", „Konsulat R. P. w .... zawiadamia ...." i t. d.).

Wysyłanie pism.

28. (1) Podpisane czystopisy kancelarja kopertuje i wysyła, niszcząc bruljony załatwień, jeżeli sami referenci nie usunęli ich przy sprawdzaniu.

(2) Korespondencja urzędów podległych ze stronami zamieszkałemi na obszarze Rzeczypospolitej odbywa się bezpośrednio z pominięciem centrali M. S. Z.

(3) Koperty pism, przeznaczonych do wysłania pocztą kurjerską oraz do urzędów i osób zamieszkałych na obszarze Rzeczypospolitej, powinny być adresowane po polsku. Na kopertach z pismami do przedstawicielstw państw obcych powtarza się adres wymieniony w czystopisie. Przesyłki w obrębie kraju urzędowania powinny być adresowane w języku miejscowym, pozostałe po francusku.

(4) Pisma kierowane pod jednym adresem wkłada się do wspólnej koperty.

(5) Kancelarje centrali M. S. Z. wysyłają pisma na zewnątrz urzędu za pośrednictwem Ekspedycji miejscowej i kurjerskiej — depesze zaś za pośrednictwem Referatu Szyfrów. Wyjątek stanowią depesze prasowe, które są nadawane przez kancelarję Wydziału Prasowego bezpośrednio w urzędzie telegraficznym. Kancelarje urzędów podległych wysyłają pocztę za pośrednictwem urzędów pocztowych i przez kurjerów.

(6) Przy wysyłaniu poczty należy zwracać baczną uwagę na możliwie największą oszczędność wydatków na portorja, kierownicy kancelaryj ponoszą osobistą odpowiedzialność materjalną za straty spowodowane nieprzestrzeganiem powyższej zasady.

(7) Po wysłaniu czystopisu kancelarja odnotowuje datę załatwienia na kopji tudzież w rejestrze akt i odkłada sprawę do rejestratury, jeżeli referent nie zaznaczył na akcie, że po wysłaniu pisma akt ma być mu zwrócony do dalszego załatwienia.

Terminarz.

29. (1) Sprawy, które po pewnym czasie mają być wznowione, stosownie do uwagi referenta na akcie, kancelarja wpisuje do kalendarza terminowego pod odpowiednią datą i przedkłada je referentowi we właściwym czasie. Akta wpisane do kalendarza terminowego odkłada się do rejestratury w ten sam sposób, jak i akta ostatecznie załatwione.

(2) Wznawianie spraw lub akt terminowych, wyczekujących odpowiedzi lub ostatecznego załatwienia w określonym terminie, referenci wyznaczają w pewnych odstępach czasu, np. 10-dniowych (1-go, 10-go, 20-go) każdego miesiąca, pisząc na wpływie „wznowić dnia ......".

Odkładanie i przechowywanie akt.

30. (1) Akta spraw załatwionych ostatecznie, składa się w teczkach względnie podteczkach rejestraturowych, ułożonych w porządku wykazu akt:

a) akta rzeczowe według znaku akt — w teczkach rzeczowych (zał. 7, 8, 9, 10);

b) akta imienne — w teczkach osobowych (zał. 11).

(2) Okólniki własne Wydziału (Biura) lub urzędu należy przechowywać w osobnej okładce, niezależnie od złożenia ich w aktach rzeczowo właściwych.

(3) Kierownicy poszczególnych jednostek organizacyjnych centrali M. S. Z. i urzędów podległych mogą zastrzec sobie kwalifikowanie „ad acta” do własnej decyzji.

31. (1) Akta w obrębie teczek powinny być składane w porządku chronologicznym.

(2) Akt nie należy ani zszywać ani sklejać. Akta spraw zasadniczych częściej używanych przy urzędowaniu należy w odpowiedni sposób trwale umocować w okładkach (np. przez związanie) lub przechowywać w segregatorach.

(3) Nie wolno gromadzić i przechowywać akt poza teczkami rejestraturowemi.

(4) Jeżeli zajdzie potrzeba wyjęcia aktu z teczki rejestraturowej, należy na jego miejsce włożyć zastawnik (zob. Rejestr haseł) lub kartę, zawierającą wskazówkę, co się z danym aktem stało.

32. Akta przechowywane są w zamykanych szafach; pozostawianie akt nazewnątrz po godzinach urzędowych jest wzbronione.

33. (1) W centrali M. S. Z. należy akta odsyłać do Archiwum M. S. Z. po upływie następnego roku kalendarzowego. Wyjątek stanowią akta Referatu Kontroli Rachunkowości Urzędów Zagranicznych, akta personalne przechowywane w Biurze Personalnem oraz akta potrzebne do dalszego urzędowania.

(2) Sposób odsyłania akt urzędów podległych do Archiwum Ministerstwa Spraw Zagranicznych lub ich niszczenia na miejscu regulują oddzielne przepisy.

(3) Odstąpienie lub wypożyczenie akt urzędu podległego innemu urzędowi może mieć miejsce tylko za zgodą kierownika urzędu.

Makulatura.

34. (1) Kancelarje centrali M. S. Z. obowiązane są raz na miesiąc zbierać i przesyłać makulaturę do Wydziału A. III. (Referat Gospodarczy).

(2) Za makulaturę uważać należy stare gazety, czasopisma, afisze, prospekty, katalogi i t. p., o ile przechowywanie ich nie zostało zarządzone, oraz wycofane z użycia teczki, druki i formularze.

Postanowienia końcowe.

35. Postępowanie z aktami tajnemi i poufnemi normują oddzielne przepisy. Postanowienia punktów 12—15, 17, 20—26, 28—31 i 33 niniejszego zarządzenia mają analogiczne zastosowanie do akt tajnych i poufnych.

36. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia. Jednocześnie tracą moc obowiązującą:

a) zarządzenie w sprawie tymczasowych przepisów kancelaryjnych dla urzędów podległych M. S. Z. (Dz. Urz. M. S. Z. z 1932 r., Nr. 24, poz. 171);

b) zarządzenie w sprawie tymczasowych przepisów kancelaryjnych dla Ministerstwa Spraw Zagranicznych (Dz. Urz. M. S. Z. z 1932 r., Nr. 26, poz. 187);

c) zarządzenie W. O. 5524/Org. 32 w sprawie podpisów referentów na aktach (Dz. Urz. M. S. Z. z 1932 r., Nr. 19, poz. 133);

d) zarządzenie W. O. 5531/3 w sprawie ścisłego wykonywania przepisów kancelaryjnych (Dz. Urz. M. S. Z. z 1933 r. Nr. 4, poz. 25).

e) okólnik Nr. A. III.439/1 z dnia 10 stycznia 1934 r. w sprawie makulatury.

M. S. Z.

Zał. 1.
Wymiar 210 × 297 mm.

Dnia .... *193*...... *r.*

WYKAZ POCZTY DLA WYDZ. ....

Nr ....

Data	Nr	POCHODZENIE	Nr wydziałowy

Zał. 2.
Rejestr akt rzeczowych.
Wymiar 210 × 297 m/m

....
Stempel z nazwą Wydziału (Biura) lub urzędu

REJESTR AKT ....

Tom .... Rok ....

L. p.	NADAWCA	SPRAWA	Liczba lub data obca	otrzymano	wysłano	Uwagi
1	2	3	4	5	6	7

OBJAŚNIENIA:

Ad 1) Liczbami porządkowemi rejestru akt powinny być opatrzone kolorowym ołówkiem w prawym górnym rogu wszystkie części sprawy (wpływ, załatwienie, załączniki), odłożonej do akt.

Ad 2) Przy pismach wysyłanych „z urzędu" w rubryce 2-ej zamiast nazwiska nadawcy pisze się „z. u.".

Ad 3) Jeżeli określenie sprawy nie zmieści się w jednym wierszu — można je przenieść do wiersza następnego.

Ad 4) Przy załatwieniach „z urzędu" — rubrykę tę przekreśla się poziomą kreską.

Ad 5) W rubryce tej wpisuje się datę stempla podawczego. Przy pismach wysyłanych „z urzędu" należy podać datę zarejestrowania sprawy, jako datę „otrzymania" aktu.

Ad 6) W rubryce 6-ej pisze się tylko datę załatwienia (czystopisu). W jaki sposób sprawa została załatwiona — dowiedzieć się można z samego aktu.

Ad 7) W rubryce 7-ej pisze się tylko uwagi kancelaryjne, gdy akt wychodzi z wydziału, zostaje odłożony „ad acta" bez załatwienia i t. p.

Na stronicach 2-ej, 3-ej i 4-ej rejestru należy powtórzyć znak akt. Numeracji rubryk nie należy umieszczać na druku.

Rejestr akt osobowych
Wymiar 105×297 mm.

Zał. 3

....
Stempel z nazwą urzędu

REJESTR AKT .... *(K.—138)* ....

L. p.	SPRAWA	Otrzymano	Wysłano
1	2	3	4
	1933 r.		
1			
2			

OBJAŚNIENIA;

Ad 1) Zob. wyjaśnienia do rubryki 1-ej w zał. 2.

Ad 2) Zob. wyjaśnienia do rubryki 3-ej w zał. 2.

Ad 3) Zob. wyjaśnienia do rubryki 5-ej w zał. 2.

Ad 4) Zob. wyjaśnienia do rubryki 6-ej w zał. 2.

M. S. Z. **Zał. 4**

Skorowidz nazwiskowy.
Wymiar 105 × 148 mm

....
Stempel z nazwą Wydziału (Biura)

Zawadzki (a)

(1)	(2)	(3)	(4)	(5)
Antoni	zajście graniczne	1930	3194	ur. 1892
Czesław	stwierdzenie obyw.	1931	5271	
Marja	spadek po Kowalskim	1931	5268	
Antoni	wjazd do Polski	1932	5340	ur. 1904

Uwaga: Wzór został wypełniony przykładowo. Numeracji rubryk nie należy umieszczać na druku.

Skorowidz nazwiskowy
Wymiar 105×148 mm.

Zał. 5

....
Stempel z nazwą urzędu

Zawadzki (a) ....

(imię)	(urodz.)	(nr. teczki)	(uwagi)
Antoni	1893	Z.—48	5. II. Wydz. Paszport.
Bronisław	1908	Z.—52	8. I. Wydz. Prawny
Antoni	1903	Z.—69	
Józef	—	R.—534/32	

OBJAŚNIENIE.

Wzór został wypełniony przykładowo. Rubryka „uwagi" służy tylko do zapisków kancelaryjnych, jak np., kiedy i komu dana teczka została odstąpiona. Zapiski należy robić czarnym ołówkiem, aby można je było wytrzeć gumą, gdy akt wróci do kancelarji. Rubryka ta jest częściowym odpowiednikiem rubryki „uwagi" (7-ej) w rejestrze akt rzeczowych.

Objaśnienia rubryk w nawiasach powinny być w skorowidzu opuszczone.

Kontrola akt obcych.
Wymiar 210×297 m/m

Zał. 6.

a) napis na okładce i na karcie tytułowej:

MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH

WYDZIAŁ.............................
Nazwa lub znak Wydziału, (Biura)

KONTROLA AKT OBCYCH

za czas od.......................193......do.......................193......

b) rubryki księgi.

Data otrzymania	L. p.	Liczba obca	SPRAWA	Referent	Kiedy i komu przesłano	

Teczka akt rzeczowych
Wymiar 250 × 353 mm.

Zał. 7.

MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH

....
Stempel z nazwą Wydziału (Biura)

Sprawa

....

....

od.............................. do..............................

Podteczki

....

....

....

Tom..............................

Znak..............................

Zał. 8.

....
Stempel z nazwą urzędu.

AKTA RZECZOWE

Sprawa

....

....

od.............................. do..............................

Podteczki

....

....

....

....

....

Tom..............................

Znak..............................

Teczka rejestraturowa do akt rzeczowych
Wymiar 250×253 mm.

Podteczka
Wymiar 229 × 324 mm

Zał. 9.

MINISTERSTWO SPRAW ZAGRANICZNYCH

....
Stempel z nazwą Wydziału (Biura)

Podteczka tomu.......... aktu ....

....

....

od .... do ....

Znak ....

Podteczka
Wymiar 229 × 324 mm.

Zał. 10.

Konsulat Generalny R. P. w Berlinie

Podteczka tomu.......... aktu ....

S p r a w a

....

....

od.. do..

Znak ....

Teczka akt osobowych
Wymiar 229×324 mm.

Zał. 11.

KONSULAT R. P. w BRUKSELI

....
Stempel z nazwą urzędu

(Jan Kowalski)
....

Urodz. (15. III. 1902)

Rodzice (Józef i Zofja)

Adres ....

Data założenia (2. X. 1932)

Znak (K. — 138)

B. Pers. 541/I.

80.

WYNAJMOWANIE LOKALI URZĘDOWYCH.

Postanowienia ogólne.

1. (1) Lokalem urzędowym w rozumieniu niniejszego zarządzenia są wszelkie pomieszczenia urzędów podległych M. S. Z. oraz mieszkania reprezentacyjne kierowników tych urzędów, opłacane z budżetu M. S. Z.

(2) Zarządzenie niniejsze nie dotyczy lokali reprezentacyjnych, użytkowanych na zasadzie umów najmu, zawieranych przez kierowników urzędów podległych, którzy otrzymują ryczałt na mieszkanie.

2. Przedłużenie dotychczasowej względnie zawarcie nowej umowy o najem lokalu urzędowego może nastąpić jedynie po uzyskaniu zgody Ministerstwa.

3. Przy wynajmowaniu lokali urzędowych, kierownicy urzędów podległych obowiązani są kierować się szczególnie troskliwością o dobro Skarbu Państwa.

Przedłużenie umowy najmu.

4. W razie konieczności przedłużenia umowy o najem z powodu upływu terminu, kierownicy urzędów podległych obowiązani są przedstawić odpowiednie wnioski Ministerstwu: w krajach europejskich na 2 miesiące, w krajach pozaeuropejskich conajmniej na 3 miesiące przed terminem wypowiedzenia wskazanym w umowie najmu.

Wynajęcie nowego lokalu urzędowego.

5. Kierownicy urzędów podległych obowiązani są podjąć starania o wyszukanie nowego lokalu urzędowego oraz przedstawić odpowiedni wniosek Ministerstwu:

a) w razie konieczności zmiany lokalu urzędowego, wywołanej niemożnością przedłużenia dotychczasowej umowy najmu;

b) jeżeli zmiana dotychczasowego lokalu jest celowa.

6. Wniosek o zmianę lokalu urzędowego powinien podawać:

a) uzasadnienie potrzeby zmiany lokalu;

b) szczegółowy plan nowego lokalu z dokładnemi wymiarami oraz plan sytuacyjny budynku;

c) projekt rozmieszczenia biur i mieszkania reprezentacyjnego;

d) wysokość czynszu w nowym lokalu;

e) plan i kosztorysy koniecznych adaptacyj;

f) wzrost względnie zmniejszenie stałych wydatków na utrzymanie nowego lokalu (opał, światło, woda, służba, konserwacja i t. d.);

g) czy wydatki związane ze zmianą lokalu znajdą pokrycie w dotychczasowym budżecie urzędu, względnie jakiej podwyżki będzie on wymagał;

h) kosztorys przeprowadzki;

i) ewentualne koszty pośrednictwa związane z wynajęciem nowego lokalu;

j) koszty ewentualnego odnowienia dotychczasowego lokalu względnie doprowadzenie go do stanu w jakim był w chwili wynajęcia;

k) czy powstanie konieczność opłacania w całości lub w części komornego za obydwa lokale i przez jak długi okres czasu oraz ile wyniosą dodatkowe wydatki z tego powodu.

Umowy.

7. (1) Po zatwierdzeniu wniosku przez Ministerstwo kierownik urzędu obowiązany jest przedstawić projekt umowy najmu wraz z tłomaczeniem na język polski.

(2) Umowy o najem lokali mogą być zawierane dopiero po zatwierdzeniu projektu umowy przez Ministerstwo.

8. (1) Umowy należy zawierać w formie pisemnej w imieniu Skarbu Państwa.

(2) W umowach powinna być umieszczona t. zw. ,,klauzula dyplomatyczna'' następującej treści: ,,w razie, gdyby urząd zagraniczny (Ambasada, Poselstwo, Konsulat) został z jakichkolwiekbądź powodów zwinięty, kierownikowi urzędu przysługuje prawo rozwiązania umowy z trzymiesięcznym okresem wypowiedzenia''.

(3) Pozatem umowy powinny zawierać klauzulę następującej treści: ,,obie umawiające się strony są zgodne, iż dla wszystkich sporów, któreby mogły wyniknąć z niniejszej umowy — prawem właściwem będzie wyłącznie prawo polskie obowiązujące w Warszawie i sądem właściwym będzie wyłącznie rzeczowo właściwy sąd w Warszawie''. Jeżeliby właściciele odnajmowanych nieruchomości względnie lokali odmówili wyrażenia zgody na postanowienie, określające właściwość prawa i sądów polskich, należy postanowienie to pominąć, w żadnym jednak przypadku nie wolno uznawać jurysdykcji sądów państwa urzędowania w tych sporach.

9. (1) W umowie należy wyraźnie zastrzec, że normalne zużycie wynajętego lokalu względnie inwentarza jest rozumiane w ten sposób, iż uwzględnia się wyższe niż normalne zużycie, spowodowane używaniem wynajętego lokalu dla celów biurowych i reprezentacyjnych.

(2) Przy wynajmowaniu lokali umeblowanych należy dołączyć do umowy dokładny spis i opis wynajętego inwentarza ze wskazaniem jego stanu.

10. Oryginał umowy, z 2 odpisami wraz z dosłownem tłomaczeniem na język polski po uprzedniem sporządzeniu notarjalnie uwierzytelnionego odpisu dla akt urzędu podległego, należy przesłać Ministerstwu.

Przepisy końcowe.

11. Zarządzenie niniejsze wchodzi w życie z dniem ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym M. S. Z. Jednocześnie tracą moc obowiązującą następujące zarządzenia:

a) okólnik w sprawie sporządzania przy zajmowaniu nowego lokalu opisu ,,état des lieux'' (Dz. Urz. M. S. Z. z 1924 r., Nr. 2, poz. 17);

b) okólnik Nr. A. II.B.10541/22/29 z dnia 12 lutego 1929 r. w sprawie postępowania przy wynajmowaniu lokali urzędowych;

c) zarządzenie w sprawie przechowywania przez Centralę M. S. Z. oryginałów akt kupna nieruchomości i kontraktów najmu lokali (Dz. Urz. M. S. Z. z 1931 r., Nr. 10, poz. 48);

d) okólnik Nr. A. III.541/7 z dnia 23 listopada 1933 r. w sprawie zmiany lokalów;

e) okólnik Nr. A. III.541/11 z dnia 24 października 1934 r. w sprawie zawierania umów o wynajęcie lokali urzędów zagranicznych R. P.

Minister

Warszawa, dnia 1 sierpnia 1936 r. *(—) J. Beck*

CZĘŚĆ II.

81.

GMA. 489/9.

HASŁA REJESTRATURY.

Stosownie do p. 8 i 9 w sprawie Haseł Rejestratury wprowadza się nowe hasło:

825 — Generalny Inspektor Sił Zbrojnych.

82.

B. Pers. 471/6/36.

ZMIANY PERSONALNE

W URZĘDZIE CENTRALNYM MINISTERSTWA SPRAW ZAGRANICZNYCH I W URZĘDACH PODLEGŁYCH.

MIANOWANI:

Barański Jan, kpt. dypl. W. P. w dysp. M. S. Z. — radcą w M. S. Z. z dn. 1 sierpnia 1936 r.

Eska Stanisław, radca w M. S. Z. — naczelnikiem Wydziału Gospodarczego (A. III.) z dn. 1 września 1936 r.

Kolankowski Witold, radca w M. S. Z. — naczelnikiem Wydziału Opieki Prawnej (E. III.) z dn. 1 lipca 1936 r.

Dr. Marchlewski Mieczysław, radca w M. S. Z. — radcą poselstwa z powierzeniem kierownictwa Poselstwa R. P. w Meksyku w charakterze chargé d'Affaires z dn. 15 sierpnia 1936 r.

Merdinger Zygmunt, radca w M. S. Z. — radcą handlowym w Ambasadzie R. P. w Londynie z dn. 1 września 1936 r.

Ryszanek Władysław, radca w M. S. Z. — konsulem generalnym R. P. w Hamburgu z dn. 1 września 1936 r.

Wańkowicz Witold, naczelnik wydziału w Min. P. i H. — radcą ambasady w Ambasadzie R. P. w Waszyngtonie z dn. 1 września 1936 r.

Wyderka Juljan — wicekonsulem honorowym R. P. w Haifie, z dn. 10 lipca 1936 r.

UPOWAŻNIENI DO UŻYWANIA TYTUŁU:

Błaszkiewicz Tadeusz, konsul, kierownik Wydziału Konsularnego Ambasady R. P. w Moskwie — I sekretarza ambasady z dn. 1 września 1936 r.

PRZENIESIENI:

Moc Aleksander, wicekonsul w Konsulacie R. P. w Pittsburgu — do Konsulatu Generalnego R. P. w Chicago z dn. 1 września 1936 r.

ODWOŁANI:

Geppert Tadeusz, radca handlowy w Ambasadzie R. P. w Londynie — do Urzędu Centralnego M. S. Z. z równoczesną nominacją na radcę w M. S. Z. z dn. 31 sierpnia 1936 r.

Dr. Kipa Emil, konsul generalny R. P. w Hamburgu — do Urzędu Centralnego M. S. Z. z równoczesną nominacją na radcę w M. S. Z. z dn. 1 września 1936 r.

Dr. Sokołowski Władysław, radca ambasady w Ambasadzie R. P. w Waszyngtonie — do Urzędu Centralnego M. S. Z. z równoczesną nominacją na radcę w M. S. Z. z dn. 31 sierpnia 1936 r.

Wolski Władysław, prow. attaché poselstwa w Poselstwie R. P. w Bukareszcie— do Urzędu Centralnego M. S. Z. z równoczesną nominacją na prow. referendarza w M. S. Z. z dn. 31 sierpnia 1936 r.

PRZESUNIĘTO TERMIN ODWOŁANIA:

Lalickiemu Stefanowi, radcy handlowemu w Poselstwie R. P. w Wiedniu — na dzień 31 sierpnia 1936 r.

PRZYDZIELENI:

Gruja Józef, podreferendarz w M. S. Z.— do Wydziału Opieki Prawnej (E. III) z dn. 8 lipca 1936 r.

Kłopotowski Jerzy, radca w M. S. Z. — do Wydziału Wschodniego (P. III.) z dn. 1 września 1936 r.

Niedźwiecki Edward, podreferendarz w M. S. Z. — do Gabinetu Ministra z dn. 10 lipca 1936 r.

Rosmański Stanisław, podreferendarz w M. S. Z. — do Wydziału Polaków Zagranicą (E. II.) z dn. 10 lipca 1936 r.

UDZIELONO URLOPU BEZPŁATNEGO:

Łukasiewiczowi Krzysztofowi, sekretarzowi administracyjnemu w M. S. Z. — do dn. 31 lipca 1937 r.

Michalikowi Władysławowi, prow. sekretarzowi rachunkowemu w M. S. Z. do 30 września 1937 r.

PRZEDŁUŻONO URLOP BEZPŁATNY:

Dromlewiczowej Stefanji, pomocnikowi kancelaryjnemu — do dn. 30 września 1937 r.

Kołodziejczakowi Ignacemu, sekretarzowi rachunkowemu — do dn. 30 września 1937 r.

Pogorzelskiemu Janowi, sekretarzowi rachunkowemu — do 30 czerwca 1937 r.

Żelisławskiemu Zygmuntowi, sekretarzowi administracyjnemu — do dn. 31 lipca 1937 r.

PRZESUNIĘTO TERMIN ODWOŁANIA Z URLOPU BEZPŁATNEGO:

Kowalewskiemu Stanisławowi, prow. sekretarzowi administracyjnemu — do 31 sierpnia 1936 r.

ODWOŁANI Z URLOPU BEZPŁATNEGO:

Jazdowska Wanda, sekretarz administracyjny — z dn. 31 grudnia 1936 r.

Mach Leon, sekretarz rachunkowy — z dn. 31 października 1936 r.

Michalik Władysław, sekretarz rachunkowy — z dn. 30 września 1936 r.

Sliżewski Wacław, sekretarz rachunkowy — z dn. 30 września 1936 r.

ZWOLNIENI ZE SŁUŻBY W M. S. Z.:

Dr. Adamkiewicz Włodzimierz, naczelnik Wydziału Opieki Prawnej (E. III.) z dn. 30 czerwca 1936 r. w związku z przejściem do służby w Ministerstwie Skarbu.

83.

ADRESY URZĘDÓW ZAGRANICZNYCH.

Konsulat Generalny R. P. w Ottawie: Stewart St. 381 tel. Rideau 2064.

Konsulat R. P. w Antwerpji: Avenue d'Amerique 30 tel. 758-27.

Konsulat Honorowy R. P. w Guatemali: 4-a Avenida, Norte, Nr. 13 Guatemala C.A.

Agencja Kons. R. P. w Cluj: str. I G. Duca Nr. 1 tel. 1577.

---

w/z. Dyrektor Gabinetu Ministra
(—) *Seweryn Sokołowski*

Redakcja i Administracja
Sekretarjat Ministra Spraw Zagranicznych (S. M.) tel. wewn. 105.

Prenumerata roczna zł 8.—, cena numeru 75 gr.

Drukarnia Państwowa Nr 85257.